



SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA

PORTARIA STJ/SGP N. 5 DE 19 DE SETEMBRO DE 2018.

Altera a descrição e a especificação dos cargos de Analista Judiciário, Área de Apoio Especializado – Taquigrafia e de Técnico Judiciário, Área de Apoio Especializado - Taquigrafia.

A SECRETÁRIA DE GESTÃO DE PESSOAS DO SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA, no uso da competência que lhe é conferida pelo art. 2º do Ato n. 306, de 13 de agosto de 1999, e tendo em vista o que consta no Processo STJ n. 031862/2018,

RESOLVE:

Art. 1º Promover, na forma dos Anexos I e II, a revisão da Descrição e Especificação dos Cargos de Analista Judiciário, Área de Apoio Especializado – Taquigrafia e de Técnico Judiciário, Área de Apoio Especializado – Taquigrafia.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.



Documento assinado eletronicamente por **Solange da Costa Rossi, Secretário de Gestão de Pessoas**, em 20/09/2018, às 18:53, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.stj.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1352199** e o código CRC **4EE82BEF**.

**SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA**SAFS Quadra 06 - Lote 01 - Trecho III - CEP 70095-900 - Brasília - DF - www.stj.jus.br**ANEXO DE PORTARIA****ANEXO I****PORTARIA STJ/SGP N. 5 DE 19 DE SETEMBRO DE 2018****DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS****Cargo:** Analista Judiciário**Área de Atividade:** Apoio Especializado**Especialidade:** Taquigrafia**Descrição Sumária**

Realizar atividades de nível superior, de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, organização, coordenação, registro, assessoramento, supervisão, estudo, pesquisa e execução de tarefas que envolvam taquigrafia, transcrição, gravação, entre outras.

Descrição Específica

- Efetuar apanhamento taquigráfico das sessões dos órgãos julgadores, conferências, seminários, palestras, reuniões, encontros e outras solenidades, bem como atender solicitações dos magistrados.
- Transcrever e revisar o apanhamento taquigráfico.
- Conferir as notas taquigráficas.
- Concatenar as notas taquigráficas revisadas.
- Conferir, a cada entrada em sessão, a procedência, denominação e respectivos números dos processos em apreciação, a fim de compor relatório circunstanciado.
- Conferir a procedência, denominação e respectivos números dos processos em apreciação na transcrição e/ou gravação de materiais audiovisuais, a fim de compor relatório circunstanciado.
- Revisar a redação final das notas taquigráficas.
- Realizar consulta bibliográfica, a fim de subsidiar a supervisão das notas taquigráficas.
- Gravar e/ou transcrever materiais audiovisuais a pedido dos Ministros, do Diretor-Geral e de unidades autorizadas do Superior Tribunal de Justiça.
- Analisar e revisar processos administrativos.
- Elaborar, revisar, analisar e interpretar, quadros, tabelas, planilhas e outros documentos.
- Consultar, extrair, conferir e atualizar informações em base de dados e sistemas informatizados.
- Redigir, digitar, revisar e conferir expedientes diversos.
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

Complexidade das Tarefas

O cargo é constituído de tarefas rotineiras e repetitivas, com pouca ação independente, mas que necessitam de julgamento ou planejamento.

Especificação

REQUISITOS MENTAIS

Escolaridade: nível superior completo.

Conhecimentos Específicos: domínio de técnica taquigráfica, conhecimento da Língua Portuguesa e habilidade no manuseio de microcomputador.

Aptidões: raciocínio abstrato, memória visual e auditiva, habilidade na escrita e atenção concentrada.

REQUISITOS FÍSICOS

Concentração mental, visual e auditiva acentuadas e destreza manual/digital.

RESPONSABILIDADES

Equipamentos, contatos internos, documentos e informações confidenciais.

Jornada de Trabalho

Conforme regulamento interno do STJ.



Documento assinado eletronicamente por **Solange da Costa Rossi**, Secretário de Gestão de Pessoas, em 20/09/2018, às 18:43, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.stj.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1352205** e o código CRC **43A40238**.

**SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA**SAFS Quadra 06 - Lote 01 - Trecho III - CEP 70095-900 - Brasília - DF - www.stj.jus.br**ANEXO DE PORTARIA****ANEXO II****PORTARIA STJ/SGP N. 5 DE 19 DE SETEMBRO DE 2018****DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS****Cargo:** Técnico Judiciário**Área de Atividade:** Apoio Especializado**Especialidade:** Taquigrafia**Descrição Sumária**

Executar tarefas relacionadas ao apanhamento taquigráfico, à tradução de taquigramas, à transcrição e/ou degravação, à digitação dos textos produzidos, entre outras.

Descrição Específica

- Efetuar apanhamento taquigráfico das sessões dos órgãos julgadores, conferências, seminários, palestras, reuniões, encontros e outras solenidades, bem como atender solicitações dos magistrados.
- Conferir, a cada entrada em sessão, a procedência, denominação e respectivos números dos processos em apreciação, a fim de compor relatório circunstanciado.
- Conferir a procedência, denominação e respectivos números dos processos em apreciação na transcrição e/ou degravação de materiais audiovisuais, a fim de compor relatório circunstanciado.
- Proceder a pesquisas de palavras e expressões pouco comuns, a fim de facilitar a tradução dos textos taquigrafados.
- Traduzir taquigramas.
- Atender ao público interno e externo.
- Degravar e/ou transcrever materiais audiovisuais a pedido dos Ministros, do Diretor-Geral e de unidades autorizadas do Superior Tribunal de Justiça.
- Digitar, conferir e/ou revisar documentos.
- Consultar, conferir e atualizar informações em base de dados e sistemas informatizados.
- Elaborar e/ou atualizar quadros, tabelas, planilhas e outros documentos, de acordo com o grau de complexidade do cargo.
- Instruir processos administrativos.
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

Complexidade das Tarefas

O cargo é constituído de tarefas pouco rotineiras e exige, em alguns casos, a análise e o planejamento das ações.

Especificação

REQUISITOS MENTAIS

Escolaridade: nível médio completo.

Conhecimentos Específicos: habilidade no manuseio do microcomputador, domínio da técnica taquigráfica e conhecimento em Língua Portuguesa.

Aptidões: raciocínio abstrato, habilidade na escrita, memória visual e auditiva, rapidez e exatidão, bem como atenção concentrada.

REQUISITOS FÍSICOS

Concentração mental, visual e auditiva acentuadas e destreza manual/digital.

RESPONSABILIDADES

Equipamentos, contatos internos, documentos e informações confidenciais.

Jornada de Trabalho

Conforme regulamento interno do STJ.



Documento assinado eletronicamente por **Solange da Costa Rossi**, Secretário de Gestão de Pessoas, em 20/09/2018, às 18:44, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.stj.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1352206** e o código CRC **B7394B3E**.